

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 7 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 70

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 27687/91 (1)

Τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Νέων Λιοσίων Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της τοπικής Αυτοδιοίκησης».
2. Τις διατάξεις των Ν. 1476/84 και 1586/86.
3. Τις όμοιες των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90.
4. Το αριθμ. 17/1/9.12.91 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθμ. 304/11.7.91 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων Λιοσίων περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 304/11.7.91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων Λιοσίων, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που ψηφίστηκε με την αριθ. 357/8.12.88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, εγκρίθηκε με την αριθ. 23396/88 απόφασή μας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 954/Β/30.12.88, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1.

Τις Υπηρεσίες του Δήμου Συγκροτούν:
α) Το Γραφείο Δημάρχου
β) Οι Οικονομικές - Διοικητικές Υπηρεσίες
γ) Οι Τεχνικές Υπηρεσίες
δ) Οι Υπηρεσίες προστασίας και ελέγχου περιβάλλοντος.

Άρθρο 2.

Συγκρότηση υπηρεσιών
α) Γραφείο Δημάρχου, που περιλαμβάνει:
1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη
4. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
6. Γραφείο Κοινωνικής πολιτικής
7. Γραφείο Παιδείας
8. Γραφείο τύπου.

β. Δ/νση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών
(Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού)

1. Τμήμα Διοικητικού
1α. Γραφείο Ν.Π., Ιδρυμάτων, Επιχειρήσεων και Πρόνοιας
1β. » Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
1γ. Γραφείο Προσωπικού.
1δ. » υπαλλήλων γενικών καθηκόντων
1ε. » ειδικής Υπηρεσίας
1στ. » Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής.

Τμήμα Δημοτ. Κατάστασης

2α. Γραφείο Δημοτολογίου
2β. » Μητρώων Αρρένων και στρατολογίας
2γ. » Ληξιαρχείου
2δ. » Πολιτ. Γάμων και Εκλογών

3. Τμήμα Οικονομικό

3α. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας
3β. » Προμηθειών
3γ. » Τελών και Φόρων
3δ. » Αποθήκης υλικών και εργαλείων
3ε. » Νεκροταφείου.

4. Τμήμα Λογιστικό

4α. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού
4β. » προϋπολογισμού, λογιστηρίου, εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

5. Τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής

5α. Γραφείο Μηχανογράφησης
5β. » Μηχανοργάνωσης
5γ. » Δακτυλογράφησης

6. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

6α. Γραφείο ελέγχου Ταμιακής υπηρεσίας
6β. » Εισπρακτόρων.

Σε κάθε ένα από τα προαναφερόμενα τμήματα, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

γ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών, ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών).

1. Τμήμα Μελετών

1α. Γραφείο οδοποιΐας αποχέτευσης και ύδρευσης.
1β. » Μελετών διαμόρφωσης κοιν. χώρων
1γ. » Έρευνας, αγοράς και προμηθειών.

2. Τμήμα Κατασκευών και Έργων

2α. Γραφείο οδοποιΐας, ύδρευσης - αποχέτευσης
2β. » Επισκευής και συντήρησης κτιρίων
2γ. » Κατασκευής κοιν. χώρων

2δ. Γραφείο Έργων αυτεπιστασίας
2ε. » Τεχνιτών.

3. Τμήμα Ηλεκτρολογικών εφαρμογών

3α. Γραφείο Ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.
3β. » Συντήρησης και επισκευών μηχανημάτων - οχημάτων
3γ. » Συντήρησης και επέκτασης δικτύου Φωτισμού.

4. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

4α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραμματείας
4β. » Τοπογραφικό
4γ. » Έκδοσης αδειών
4δ. » Αυθαιρέτων κατασκευών και επικινδύνων
4ε. » Πολεοδομικών εφαρμογών και κτηματολογίου.
4στ. » Αρχείου
4ζ. » κτηματολογίου.

Σε κάθε ένα από τα προαναφερόμενα τμήματα της Δ/νσης τεχν. Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών, ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, προΐστανται υπάλληλος κλάδων Τ.Ε.

δ. Δ/νση Προστασίας και Διαμόρφωσης περιβάλλοντος

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ 14 Δασολόγων)

1. Τμήμα Διαμόρφωσης περιβάλλοντος

1α. Γραφείο Κηποτεχνίας και Δενδροστοιχιών
1β. » Προστασίας περιβάλλοντος, παιδικών χαρών και αθλη τικών κέντρων.
1γ. » Φυτωρίου
1δ. » Ύδρευσης και Άρδευσης
1ε. » Αποθήκης και Συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων.

2. Τμήμα Καθαριότητας - ελέγχου περιβάλλοντος

2α. Γραφείο Μετακίνησης καθαριότητας
2β. » Πεζής καθαριότητας
2γ. » Αποθήκης επισκευής και συντήρησης οχημάτων.
2δ. » Κίνησης.

Σε κάθε ένα από τα προαναφερόμενα τμήματα της Δ/νσης προστασίας και διαμόρφωσης περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων & ΠΕ 14 Δασολόγων.

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Νέων Λιοσίων, ορίζεται ως εξής:

Α. Διοικητικό Προσωπικό.

Κατηγορία ΠΕ
Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού με βαθμούς Γ-Α

Κατηγορία Δ-Ε

α. Πενήντα (50) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού με βαθμούς Γ-Α
β. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ-Α.
γ. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ 15 εισπρακτόρων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ - Α.
δ. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητος με βαθμούς Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ2 Κοινων. Λειτουργών με βαθμούς Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γεν. καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.
β) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητος με βαθμούς Δ-Γ.
γ) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 (καθαριστριών) με βαθμούς Δ-Γ.
δ) Εκατόν δέκα εννέα (119) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμούς Δ-Γ.

Β. Τεχνικό Προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

α) Εξ (6) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

β) Τρεις 3) θέσεις του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

δ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων με βαθμούς Γ-Α.

ε) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμούς Γ-Α.

στ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ14 Δασολόγων με βαθμούς Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

β) Μιά θέση του κλάδου ΤΕ4 Τεχν. Μηχνολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

δ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ 19 πληροφορικής, με βαθμούς Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών με βαθμούς Γ-Α.

β) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ-Α.

δ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ26 Μηχ/κών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

ε) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ-Α.

στ) Τριάντα μία (31) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ-Α.

ζ) Οχτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών γενικά με βαθμούς Γ-Α.

η) Δέκα έξ (16) θέσεις του κλάδου ΔΕ35 Κηπουρών με βαθμούς Γ-Α.

θ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 χειριστών Η/Υ με βαθμούς Γ-Α.

ι) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ23 ειδικού προσωπικού με βαθμούς Γ-Α.

- Μία (1) θέση ειδικού Συνεργάτη (αριθ. 67 Ν. 1416/84).

- Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1) 34 εργάτες καθαριότητας

2) 26 εργάτες κήπων

3) 5 Οδηγοί αυτοκινήτων

4) 1 χειριστής μηχανήματος

5) 1 καθαρίστρια

6) 2 κηπουροί

7) 5 τεχνίτες.

Άρθρο 4.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερόμενων Δημοτικών Υπηρεσιών, ορίζοντας ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Αρμοδιότητες του ιδιαιτέρου Γραφείου Δημάρχου:

- ενεργεί για την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία του Δήμαρχου
- τηρεί το ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομέων εγγράφων καθώς και το ιδιαίτερο αρχείο του Δημάρχου.
- καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων πολιτών και Επιτροπών από τον Δήμαρχο.
- τηρεί καταλόγους, Συλλόγων, Σωματείων και Οργανώσεων
- τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που συμμετέχει ο Δήμαρχος
- τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που συμμετέχει ο Δήμαρχος και τον ενημερώνει για τα θέματα που συζητηθούν.
- Με απόφαση Δημάρχου αποκτά και αρμοδιότητες Δημοσίων σχέσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

- Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου, ασκεί ο Δήμαρχος.
- Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των καθηκόντων τους ή αρμοδιοτήτων τους,
- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές-Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σε αυτούς ο Δήμαρχος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Το γραφείο αυτό με τον εκάστοτε οριζόμενο Αντιδήμαρχο, υπεύθυνο για τα Συνοικιακά Συμβούλια συντονίζει την λειτουργία των Σ.Σ. επιλύει προβλήματα και εισηγείται στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο θέματα για συζήτηση και λήψη σχετικών αποφάσεων. Φροντίζει δε κάθε φορά για την οργάνωση-διεξαγωγή-ανάδειξη των Σ.Σ.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ και ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

(άρθρο 67 Ν. 1416/1984)

Ο Ειδικός Σύμβουλος ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας του Δήμου το οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

Το Συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά τους.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Το γραφείο αυτό διευθύνει ο Δικηγόρος του Δήμου που έχει την ευθύνη για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο και ειδικότερα την:

- Παράσταση ενώπιον κάθε Δικαστικής Αρχής για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.
- Παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτό.
- Τήρηση Αρχείου των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των δικαστηρίων και βιβλίο στοιχείων αυτών.
- Μελέτη, σχεδιασμό, και επεξεργασία διακήρυξης δημοπρασιών, επεξεργασία από νομική άποψη συμβολαίων, διακηρύξεων κ.λπ.
- Γνωμοδότηση για κάθε νόμιμο ζήτημα που θα προκύψει κατά την διεξαγωγή των διαφόρων υποθέσεων από την υπηρεσία του Δήμου.
- Μελέτη από Νομικής πλευράς για κάθε ζήτημα που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Παρακολούθηση των Νόμων, Π. Δ/των και Υπουργικών αποφάσεων που είναι σχετικές με την Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

ε. Γραφείο Τύπου, ενημέρωσης και εξυπηρέτησης Δημοτών

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

- Η ενημέρωση των πολιτών πάνω στην αποστολή του Δήμου.
- Η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου.
- Η δραστηριότητα των πολιτών και η δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με τον Δήμο.
- Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.
- Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.
- Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.
- Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια των εφημερίδων.
- Η διοχέτευση προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και δημοσιότητας πάσης φύσεως εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού κ.λπ.
- Οι επαφές με δημοτικούς άρχοντες στο εξωτερικό.
- Ο συντονισμός με όλους τους φορείς για τις επίσημες τελετές.

στ. Γραφείο Παιδείας

Το γραφείο αυτό θα έχει αρμοδιότητα για επίλυση προβλημάτων που αφορούν την εκπαίδευση στο χώρο Ν. Λιοσίων.

ζ. Γραφείο Κοινωνικής ανάπτυξης με κύριους σκοπούς:

- κοινωνική πολιτική
- πρόγραμμα εναντίον ναρκωτικών
- θέματα ισότητας
- θέματα προληπτικής υγιεινής
- πρόληψη εγκληματικότητας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Ελέγχει, Μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

Παραλαμβάνει, ταξινομεί και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Διεύθυνση Υπηρεσία - Τμήμα την αλληλογραφία ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια τήρησης της αλληλογραφίας των επί μέρους τμημάτων.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης του πριν από την υπογραφή τους από τον Δήμαρχο, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την πληρότητα και την νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί στην ημερησία διάταξη θέματα Δ/νσής του.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά θέματα της Διεύθυνσής του και ενημερώνει σχετικά τα τμήματα ή γραφεία δίνοντας διευκρινίσεις και οδηγίες.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών, μπορεί να μετακινεί τοποθετημένο σε γραφεία υπάλληλο που υπάγεται στην Διεύθυνση σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών, με την έγκριση και σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Διευθύνσεων για γενικότερα προβλήματα, υποβάλλοντας προτάσεις στην Διοίκηση για τη λύση τους.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διευθυνσής τους.

Εισηγείται μέτρα για την μείωση των εξόδων και την αύξηση των εδόσων του Δήμου, καθώς και την δημιουργία νέων πηγών εσόδων, ενώ προτείνει την ορθολογικώτερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματός τους, εισηγούντα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά νόμον αρμοδιότητες. Ελέγχουν και μονογραφούν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους.

. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση τους μπορούν να μετακινούν τους τοποθετημένους από γραφεία του τμήματος υπαλλήλους, σε άλλο γραφείο ή να τους αναθέτουν πρόσθετη του γραφείου που είναι τοποθετημένοι υπηρεσία προς αντιμετώπιση εκτάκτων

υπηρεσιακών αναγκών, μετά από έγκριση και σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης, παραλαμβάνουν και εποπτεύουν την τήρηση των βιβλίων των τμημάτων τους, όπως ορίζουν οι κανονισμοί.

α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

I. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Οι απορρέουσες από τις αρμοδιότητες του Δ/ντή.

Η τήρηση βιβλίου των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων καθώς και των Προέδρων της Πρώην κοινότητας και Κοινοτικών Συμβούλων.

Η μέριμνα της τήρησης των καθορισμένων ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Φροντίζει για την συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων. Νόμων και εγκυκλίων διαταγών.

Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για την διεκπεραίωση θεμάτων στην οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας. Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά τμήματα του Δήμου. Διεκπεραιώνει τις δαπάνες του Δημοτικού Συμβουλίου έγκαιρα, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες. Μελετά και διανέμει τις εφημερίδες της Κυβέρνησης στα Τμήματα.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τη διανομή των εισερχομένων εγγράφων στις υπηρεσίες, αφού πρώτα τα πρωτοκολλήσει, πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των δημοτών και των διαφόρων φορέων, πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει τα πάσης φύσεως δικόγραφα του Δήμου. Επίσης τηρεί αρχείο πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου, τα οποία ανά πάσα στιγμή μπορεί να αναζητηθούν.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν ολόκληρο το προσωπικό των υπηρεσιών του Δήμου. Τηρεί μητρώα, ατομικούς φακέλλους, ευρετήρια, βιβλίο αδειών και δελτία παρουσίας των υπαλλήλων ξεχωριστά για κάθε κατηγορία προσωπικού. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητος., τίτλος σπουδών κ.λπ.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, αφού τις έχει καταγράψει σε ειδικό βιβλίο, που έχουν σχέση με τις υπηρεσιακές γενικά μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, δηλαδή: προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινώ, απολύσεις κ.λπ.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης στους εργαζόμενους και τηρεί γενικό μητρώο συνταξιούχων του Δήμου. Επιμελείται ή εισηγείται τη σύνταξη σχεδίων Οργανισμών ή Κανονισμών εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

(Κλητήρων - Φυλάκων - Καθαριστριών).

Φροντίζουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω Ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή εντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Φροντίζουν για την επίδοση και παραλαβή εγγράφων επείγοντος χαρακτήρα προς τα Υπουργεία - Υπηρεσίες και διάφορες άλλες Αρχές.

Διενεργούν τη δημοσίευση, τοιχοκολήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

Φροντίζουν για την συντήρηση και καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

Παρέχουν τις υπηρεσίες τους προς όλους τους Προϊσταμένους των τμημάτων αποκλειστικά και μόνο για το έργο του Δήμου.

Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των γραφείων και γενικά όλων των χώρων των Δημοτικών κτιρίων και Καταστημάτων.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(άρθρο 24 παρ. 2 Ν. 1065/1980 Π.Δ. 434/1982)

1. Ασχολείται με τον έλεγχο την τήρηση της καθαριότητας των Νέων Λιοσίων, όπως αυτό καθορίζεται από τις ισχύουσες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημοσίους χώρους, δημοτικούς και κοινοχρήστους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει του Δημότες και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλεί η μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την δημοσία υγεία.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων τοιχοκολλήσεως και αφισοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

2. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. μέσα στην πόλη των Νέων Λιοσίων, καθώς και με την τήρηση των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τις παράνομες σταθμεύσεις των κάθε μορφής οχημάτων σε χώρους που δεν επιτρέπεται η στάθμευση, και δίνει κλήσεις στους παραβάτες.

Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμένων αυτοκινήτων σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Γνωμοδοτεί για την έκδοση αδειών μικροπωλητών από κυκλοφοριακής άποψης και ελέγχει άν οι άδειες πληρούν τους όρους που εκδόθηκαν.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομικής και ασφάλειας των αναγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση των αυθαιρέτων ως και των επικινδύνων κτισμάτων.

Ελέγχει και επιβάλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικότης Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης καθώς και κάθε σχετική άδεια.

4. Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά δηλαδή παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς η αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών, καθώς επίσης και τον έλεγχο για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης του χώρου.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρων. Ελέγχει ώστε τα νερά που χύνονται στους χειμάρους να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εκτός από εκείνες που αναφέρονται στην μετακίνηση, μετάταξη και απόσπαση.

2. Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που θα οργανώνονται από την Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων και κάθε άλλο φορέα που θα επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης χρεούται να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητός του. Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται μαζί με τα μέσα που διαθέτει η Υπηρεσία.

3. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας δικαιούνται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητάει τμε ευγένια το δελτίο ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό (διαβατήρια, άδεια οδήγησης κ.λπ.).

4. Για τις παραβάσεις εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο

και 3 του Π.Δ. 434/1982, συντάσσεται έκθεση σε δύο (2) αντίτυπα που θα κατατίθενται στο Δήμο αυθημερόν, ο Δήμος θα στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης, μέσα σε πέντε (5) μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

5. Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας - Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κ.λπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις αρχές του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

6. Στολή, Διακριτικό Σήμα, Ταυτότητα Προσωπικού Ειδικής Υπηρεσίας

α. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται η ειδική στολή διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του Προσωπικού της ειδικής Υπηρεσίας.

β. Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας θα εφοδιάζεται με την ειδική ταυτότητα, δηλωτική της ιδιότητάς του, που θα εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία θα κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προέρχονται είτε από το Δήμαρχο υπό την ιδιότητά του αυτή ή την ιδιότητα του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής, είτε από άλλο φορέα σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του ΔΕ - ή ΔΕ.

Ταξινομεί τις εισηγήσεις και τις θέτει υπόψη του Προέδρου του ΔΣ-ΔΕ με εντολή του οποίου συντάσσει τις ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων του σώματος.

Κοινοποιεί εγκαίρως την ημερήσια διάταξη στο Δήμαρχο, στους Δημοτ. Συμ/λους, όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του γραφείου παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ ως ειδικός γραμματέας και συντάσσει τα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτ. Συμ/λους.

Επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ.-ΔΕ, υποβολή τους για έγκριση στο Νομάρχη, και Κοινοποίηση όπου πρέπει.

Διαβιβάζει υποθέσεις που παραπέμπονται στις δημοτικές επιτροπές και συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις των προς εισαγωγή τους σε σώμα δια της διαδικασίας της ημερήσιας διατάξεως.

Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία για τη λειτουργία του γραφείου καθώς και το Αρχείο αποφάσεων ΔΣ-ΔΕ.

8. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών, γεννήσεως, οικογεν. καταστάσεως κ.λπ.

Το Γραφείο Δημοτολογίου φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των πιστοποιητικών γεννήσεως για την εγγραφή των παιδιών στα Δημοτικά Σχολεία.

Τα πιστοποιητικά, αποστέλλονται στα σπίτια των δημοτών. Επίσης μεριμνά για την ορθή τήρηση των Δημοτολογιακών βιβλίων δηλαδή αναγράφονται οι πάσης φύσεως μεταβολές των δημοτών θάνατοι, γάμοι, γεννήσεις, μεταδημοτεύσεις κ.λπ.

Επιλαμβάνεται σε θέματα ιθαγένειας, πολιτογραφήσεως, καθορισμού ηλικίας γυναικών, όπως επίσης και για κάθε θέμα που αφορά το δημότη, σχετικό με τη διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής ως προς την ηλικία, επώνυμα κ.λπ.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Φροντίζει για τη σύνταξη των μητρώων αρρένων του Δήμου κάθε χρόνο.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την συλλογή και ορθή κατάταξη των ληξιαρχικών πράξεων γέννησης και συντάσσει το προσχέδιο και το οριστικό σχέδιο του Μητρώου αρρένων, το οποίο αποστέλλει έγκαιρα στην Νομαρχία.

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων.

Συντάσσει έγκαιρα τον ετήσιο στρατολογικό πίνακα και ενημερώνει τον κάθε ένα προσωπικά και γενικά διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τη στρατολογία και ανατίθεται με νόμο στους Ο.Τ.Α.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί τα κατά νόμο Ληξιαρχικά Βιβλία.

α) γάμων β) γεννήσεων γ) θανάτων δ) εκθέσεων ε) βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας στ) βιβλίο έκδοσης αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων.

Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και χορηγεί στους δικαιούχους αντίγραφα τούτων. Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει κατά Νόμο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Εκδίδει άδειες τελέσεως γάμου. Τηρεί ειδικό βιβλίο κατά την διάρκεια τελέσεως πολιτικού γάμου. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων.

γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τηρεί Μητρώο παλιών περιουσιακών στοιχείων (κτίρια, έπιπλα, σκεύη αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) χρεώνει τους κατόχους και χρήστες κάθε περιουσιακού στοιχείου. Τηρεί βιβλία διαχείρισης και εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας, κληροδοτημάτων και δωρεών. Τηρεί το Κτηματολόγιο του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των υπηρεσιών του Δήμου που αφορούν αγορά διαφόρων αναλωσίμων υλικών και διάφορες επισκευές.

Διαμορφώνει τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών και το αποτέλεσμα τούτων υλοποιεί σε παραγγελία. Συλλέγει προσφορές και έχει την ευθύνη της εκτέλεσης της παραγγελίας.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΩΝ

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου σε ότι αφορά την επιβολή τελών καθαριότητας και φωτισμού.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη. Προβαίνει στον έλεγχο και εξακρίβωση του εμβαδού οικιών και καταστημάτων. Μεριμνά για την αποστολή καταλόγων στην ΔΕΗ. Μεριμνά για την απ' ευθείας είσπραξη των τελών όταν διακοπεί η ηλεκτροδότηση του ακινήτου από την Δ.Ε.Η. σε συνεργασία με το γραφείο φορολογίας. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝΚ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

Προλαβαίνει τα υλικά, εφόδια, εργαλεία κ.λπ. Κωδικοποιεί και καταχωρεί κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό. Συντάσσει κατάσταση αχρήστου υλικού για εκποίηση κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Φροντίζει για την βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου. Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εισπραχθέντων.

δ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στην μηχανογράφηση, για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρείσκεται σε επαφή, για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Νομικών δελτίων εισφορών στους εργαζομένους. Τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία. Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση των συνταξιούχων.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομέων και συνταξιούχων στην εφορία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια σε αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων της ισχύος του. Καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την εγκρισή του.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά τα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εδόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και Δημοτικής περιουσίας καθώς και άλλες συναφείς εργασίες που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις εγκρίσεις κ.λπ.

ε. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και φροντίζει για την διεκπεραίωση αυτής.

Προΐστανται των γραφείων του τμήματος του, συντονίζει τις εργασίες αυτών ασκεί έλεγχο και εποπτεία σ' αυτά. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της υπηρεσίας και τον ενημερώνει για τις εργασίες του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Μελετά την μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Εισηγείται για την επέκταση της σε όλους του τομείς και δραστηριότητας του Δήμου. Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή όλων των συσκευών της μηχανογράφησης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Φροντίζει για την μηχανογράφηση όλων των εγγράφων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Δακτυλογραφεί τα πάσης έγγραφα των υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την αντιπαραβολή αυτών και διαβιβάζει αυτά στους Προϊσταμένους των τμημάτων.

στ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Λογιστηρίου ταμιακής υπηρεσίας
2. Γραφείο Εισπρακτόρων

Προβαίνει στις εισπράξεις των βεβαιωθέντων εσόδων βάσει καταλόγων ως και των οίκοθεν.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εκτός από το γραφείων Εισπρακτόρων που υπάρχει, το τμήμα τούτο συνίσταται για τη αντιμετώπιση αναγκών όταν οι Ο.Τ.Α. αναλάβουν τέτοιες αρμοδιότητες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών επεπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, τους οποίους ενημερώνει για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλαύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων.

Ελέγχει την αποχώρηση του προσωπικού της Δ/νσης και ενημερώνεται απ' αυτές για τις ολιγόωρες άδειες που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι στην Δ/νση Τ. Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει και διανέμει σε αρχείο τα υπηρεσιακά σημ. των Τεχνικών υπαλλήλων και εξέρχονται για υπηρεσία βάσει των οποίων χορηγούνται έξοδο κίνησης.

Συνεργάζεται και συνέρχεται μετά των άλλων Δ/ντων του Δήμου για τα γενικότερα υπηρεσιακά προβλήματα και υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση.

Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις Δημαρχιχής Επιτροπής, όταν έχουν γραφεί στην Ν.Δ. θέματα αρμοδιότητας του και δίνει απαντήσεις - διευκρινήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Εισηγείται στην Διοίκηση τον προγραμματισμό των έργων, του Δήμου. Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα, τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεων Λ/σμών κτλ.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για το όλο φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του. Υπάλληλος της Γραμματείας της Δ/νσης που τηρεί το βιβλίο αναλήψεως Δαπανών της Δ/νσης, συντάσσει τις απαιτούμενες Εκθέσεις Δαπανών της Δ/νσης, παραλαμβάνει τα τιμολόγια των προμηθειών και τα προωθεί έγκαιρα στο λογιστικό τμήμα για εξόφλιση, επίσης μεριμνά για την διεκπαιρέωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

α) Τμήμα Μελετών - προγραμματισμού

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματος του και εισηγείται στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών - συνεργάζεται μαζί του όταν χρειάζεται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματός του και αναθέτει την υπογραφή τους στον υπάλληλο που τις συντάσσει και δύναται κατά το νόμο να υπογράφει μελέτες μεριμνά για την θεώρησή τους, και έγκρισή τους και εισηγείται στον Δ/ντή ΤΥ τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις, Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών που συντάσσονται από το τμήμα του και από ιδιώτες και από άλλους φορείς και επιβλέπει μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό την σύνταξη μελετών από ιδιώτες εισηγούμενος στον Δ/ντή ΤΥ για τον ορισμό των επιβλεπόντων και γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη σύνταξη μελετών και μεριμνά για την παραλαβή τους.

Παραλαμβάνει και επιμελείται τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματός του.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή ΤΥ για την οργάνωση των γραφείων και την κατανομή του προσωπικού.

Μεριμνά για την σύνταξη, κατάρτιση και συμπλήρωση καρτελών φακέλλων και λοιπών στατιστικών στοιχείων για το αντικείμενο του Τμήματος του ενημερώνει, δε, τον Δ/ντή Τ.Υ. για την πρόοδο των μελετών και για κάθε θέμα που προκύπτει.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της συντάξεως των μελετών με βάσή τις σχετικές διατάξεις, τις οποίες τηρεί και ενημερώνει λαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου και λοιπά στοιχεία απαραίτητο για τη σύνταξη μελετών.

Συντάσσει όλα τα τεύχη των μελετών, καθώς και στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα, τηρεί δε ειδικό βιβλίο συντασσομένων μελετών και αρχείο μελετών.

α) Γραφείο Μελετών οδοποιΐας - αποχέτευσης - ύδρευσης

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιΐας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης και ύδρευσης.

2) Γραφείο μελετών διαμορφώσεων κοιν. χώρων.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών, που έχει σχέση με Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, ήτοι μελέτες πλακοστρώσεων εξωραϊσμοί κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση Άλσους, κήπων και πλατειών δενδροστοιχειών, κατασκευή και συντήρηση φωτωρίων, διαμορφώσεις και συντηρήσεις παιδικών χαρών, προμήθειες και τοποθετήσεις οργάνων παιδικών χαρών και πάγκων, κατασκευή και συντήρηση συντριβανιών σε συνεργασία με την Δ/νση περιβάλλοντος.

3) Γραφείο ερεύνης Αγοράς και Προμηθειών

Επιμελείται και έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών, που έχουν σχέση με προμήθεια υλικού για οικοδομικά, υδραυλικά, ηλεκτροχημανολογικά έργα και έργα οδοποιΐας, προμήθεια πινακίδων, οδικής σήμανσης και Νομοθεσίας οδών, οργάνων παιδικών χαρών και πάγκων, συντριβανιών ρουχισμού, μηχανημάτων και οχημάτων, γραφικής ύλης, επίπλων, βιβλίων, εντύπων, ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών. Η/Υ και υλικού πληροφορικής, ελαστικών αυτοκινήτων, καυσίμων και λιπαντικών, εξαρτημάτων αυτομάτου ποτίσματος κτλ.

β) Τμήμα Κατασκευών και έργων

Ο Ποριστάμενος του τμήματος αυτού προΐστανται και εποπτεύει το γραφείο του τμήματός του, εισηγείται στη Διεύθυνση Τ.Υ. και συνεργάζεται μαζί του, όταν χρεάζεται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματός του. Επίσης συνεργάζεται με τον Δ/ντή ΤΥ για την οργάνωση των γραφείων του και την κατανομή του προσωπικού.

Προσλαμβάνει και φροντίζει για την διεκπαιρέωση της αλληλογραφίας του τμήματος του.

Επιμελείται της επκτελέσεως, συντηρήσεως και παραλαβής των έρ-

γών, παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει κατόπιν συνενοήσεως με τον Δ/ντή Τ.Υ. τα εκτελούμενα έργα, παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα, για την σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραιτήτων στοιχείων για την πρόκληση των έργων. (Συγκριτικοί πίνακες κ.τλ. για την αποστολή απαραιτήτων δειγμάτων στο εργαστήριο Δημοσίων Έργων, τη διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων των έργων, την τήρηση των ημερολ. εργασίας, τη σύνταξη των δελτίων εργασίας του προσωπικού των συνεργείων και μηχανικών μέσων. Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την συντήρησή τους και την παραλαβή τους, εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών, φροντίζει για την σύνταξη διογραμμάτων και παραστατικών χάρτων και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτελέσεως έργων και συνεργάζεται με τον Δ/ντή Τ.Υ. για τον ορισμό του επιβλέποντος έργων και τον ενημερώνει για όλο το φάσμα των εργασιών του τμήματός του.

1) Γραφείο κατασκευών οδοποιΐας - Αποχέτευσης - Ύδρευσης.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση των έργων οδοποιΐας, ήτοι για την κατασκευή και ανακατασκευή όλων, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων αποκαταστάσεως φθορών, πλακοστρώσεις πεζοδρομίων και πλατειών, φροντίζει επίσης για την λήψη παντός μέτρου προς αποφυγήν ατυχημάτων κατά την εκτέλεση έργων.

Επίσης επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση των έργων αποχέτευσης και ύδρευσης, κατασκευής αγωγών και συνδέσεων, κατασκευή αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, υδρεύσεως κτλ.

Γραφείο επισκευής και συντηρήσεως κτιρίων.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση των πάσης φύσεως κτιριακών κατασκευών, επισκευή και συντήρηση τους.

3) Γραφείο κατασκευής κοινοχρήστων χώρων.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση των πάσης φύσεως διαμορφώσεων και εξωραισμών κοινοχρήστων χώρων, κήπων, πλατειών παιδικών χαρών κτλ.

4) Γραφείο έργων αυτεπιστασίας και συντήρησης.

Μεριμνά για την καταγραφή των ζημιών των σχολικών κτιρίων, την αξιολογεί και πραγραμματίζει την αποκατάσταση του, ελέγχει την κατάσταση των Δημοτικών κτιρίων για τυχόν ζημίες και επιδιορθώσεις αυτών. Επιμελείται της κατασκευής έργων οδοποιΐας, αποχέτευσης, πλακοστρώσεις και διαμορφώσεις πλατειών.

5) Γραφείο Τεχνικών.

Στο γραφείο αυτό υπάγονται οι τεχνίτες του Δήμου όλων των ειδικοτήτων και ο υπεύθυνος του γραφείου προγραμματίζει τις εργασίες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες και τις εντολές των υπηρεσιών του Δήμου.

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Ο Προϊστάμενος όλων των γραφείων του τμήματός του και επιπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες αυτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και μεριμνά για την διεκπεραίωσή της.

Φροντίζει για την ασφάλιση των αυτοκινήτων και εισηγείται την προμήθεια των οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η επισκευή κρίνεται ασύμφορη. Εκδίδει τις απαιτούμενες εντολές επισκευές και συντήρησης οχημάτων, και τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εντολών. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του και τον ενημερώνει για όλο το φάσμα των εργασιών του τμήματός του.

1) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου μεριμνά για την στάθμευση αυτών και κατά τις ημέρες και ώρες που δεν λειτουργούν.

Μεριμνά για την διαφύλαξη των διαφόρων ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων. Τηρεί βιβλία Αποθήκης τα οποία και ενημερώνει καθημερινα επιδεχομένων ελέγχου ανά πάσα στιγμή.

2) Γραφείο επισκευής – συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. και έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση αυτών.

3) Γραφείο συντήρησης και επισκευής Δικτύου φωτισμού

Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού Φωτισμού και κάθε ηλεκτρολογικής και μεγαφωνιακής εγκατάστασης του Δήμου. Φροντίζει για την συντήρηση και ηλεκτροφωτισμό όλων των κοινοχρήστων και δημοσίων χώρων, σχολικών κτιρίων κλπ. Υπολποιεί τις μελέτες επέκτασης του δικτύου φωτισμού, κατασκευάζει τις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις των δημοσίων κτιρίων, σχολικών κτλ.

δ. Τμήμα Πολεοδομίας και πολεοδομικών εφαρμογών.

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Γραμματείας.
3. Γραφείο Τοπογραφικό
4. Γραφείο έκδοσης αδειών (αρχιτεκτονικός - μηχανολογικός - στατικός υδραυλικός - φορολογικός - έλεγχος).
5. Γραφείο αυθαιρέτων κατασκευών και επικινδύνων
6. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών - Κτηματολογίου
7. Γραφείο αρχείου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται, ελέγχει, μεριμνά και συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα ή γραφεία της Διεύθυνσης πριν την υπογραφή τους από τον Δήμαρχο, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την πληρότητα και νομικότητα του περιεχομένου τους.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσής του και αφού τα χαρακτηρίζει τα κατανέμει στα τμήματα ή γραφεία που υπάγονται στην διεύθυνσή του.

Παρίστατι στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη θέματα Δ/νσης του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά θέματα της Δ/νσης του και ενημερώνει σχετικά όλα τα τμήματα ή γραφεία δίνοντας σχετικές διευκρινήσεις και επεξηγηματικές οδηγίες.

Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν την δ/νσή του.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών, μπορεί να μεταχινεί τοποθετημένο σε γραφείο υπάλληλο που υπάγεται στην δ/νση του σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος της ιδίας διεύθυνσης για ντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Δ/νσεων του Δήμου για γενικώτερα προβλήματα, υπαβάλλει προτάσεις στην Διοίκηση για την λύση τους.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης του.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή τεχν. Υπηρ. για τεχνικά έργα και μελέτες που αφορούν και είναι αρμοδιότητάς της Δ/νσης του.

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

Επιμελείται την δακτυλογράφηση των εγγράφων του Διευθυντού. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης, πρωτοκολεί την εισερχομένη αλληλογραφία και την διαβιβάζει στα τμήματα.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την Διεύθυνση.

Εκτελεί κάθε έγγραφο που αφορά την διεύθυνση.

Εκτελεί κάθε εργασία που αναθέτει ο Διευθυντής στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στα τμήματα που προΐστανται.

Κατανένουν την εργασία στους εργαζομένους στο τμήμα τους καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ενημερώνουν κάθε πρωΐ το αρμόδιο γραφείο προσωπικού για τους απόντες, καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, αφού ενημερώσουν πρώτα και τον Διευθυντή τους.

Εισηγούνται την λήψη μέτρων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός τους, μετά την πρωτοκόλλησει στο γενικό Αρχείο του Δήμου και την διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Α' Τμήμα Διαμόρφωσης Περιβάλλοντος

Ι. Γραφείο Κηποτεχνίας και Δενδροστοιχιών

Επιμελείται και συντάσσει μελέτες για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορώσεις και την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών, και φροντίζει για την εφαρμογή τους στους ανάλογους χώρους.

Φροντίζει για την συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

Εφαρμόζει την ανθοκομική - κηπουρική τέχνη για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου κα τον συνδυασμό των φυτών.

Μεριμνά για την διαφύλλαξη και νόμιμη προστασία του πρασίνου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου. Έχοντας στην διαθεσή του τα οχήματα και εργαλεία ποα απαιτούνται, και συμβάλλει γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάθεση του πρασίνου στην πόλη.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων και άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το Εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

2. Γραφείο Πραστασίας Περιβάλλοντος - Παιδικών χαρών και Αθλητικών κέντρων

Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από την ρύπανση και την μόλυνση.

Αναλαμβάνει εκστρατεία για την διαφώτιση των Δημοτών πάνω στα περιβαλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

Σε συνεργασία με τους σχετικούς φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και την λήψηκάθε νομίμου μέτρου για την διάλυση των ρυπαινουσών Βιοτεχνιών - Βιομηχανικών και Ιδιωτών.

Συντάσσει περιβαντολογικές μελέτες και αναθέτει την σύνταξη αναλόγων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα.

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών Χαρών και Αθλητικών Κέντρων.

Εισηγείται για τον κανονισμό και ώρες λειτουργίας τους και επιμελείται για την τήρησή τους.

Μεριμνά για την δημιουργία Παιδικών Χαρών, Συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα Παιδικών Χαρών και φυλάσσει τις εγκαταστάσεις και αναφέρει στην Διεύθυνση τυχόν ελλείψεις και ζημίες για την αντιμετώπισή τους.

3. Γραφείο Φυτωρίου

Φροντίζει για τους χώρους του Φυτωρίου, την καλλιέργεια των αναπαραγομένων φυτών και δενδρυλίων ως και την προμήθεια νέων.

4. Γραφείο Ύδρευσης και Άρδευσης

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση όλων γενικώς των εγκαταστάσεων άρδευσης,.ύδρευσης του Δήμου και ως και όλων των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων που εποπτεύει ο Δήμος.

5. Γραφείο Αποθήκης και Συντήρησης Μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων

Είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση, επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στους κήπους (χλοοκοπτικές μηχανές, σκαπτικά μηχανήματα, ψεκαστικά, βενζινοπρίονα ψαλίδια κοπής θάμνων κ.λ.π.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π. των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή φύλαξη, διαχείρηση και διάθεση.

Τηρεί βιβλία Αποθήκης και μεριμνά για την κανονική και πλήρη ενημερότητά των.

Β' Τμήμα καθαριότητας και ελέγχου περιβάλλοντος

Ι. Γραφείο μηχανοκίνητης καθαριότητας

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης με τα υπάρχοντα μηχανοκίνητα μέσα σύμφωνα με το πρόγραμμα που καταρτίζει το Γραφείο Κίνησης.

Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών, σχετικών με την καθαριότητα.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία της Διεύθυνσης.

Τηρεί για την υπηρεσία τα αναγιαί βιβλία, διαγράμματα κλπ.

2. Γραφείο πεζής καθαριότητας

.Μεριμνά για την καλή και κανονική διενέργεια της καθαριότητας των οδών της πόλης σύμφωνα με το πρόγραμμα που καταρτίζει το Γραφείο Κίνησης.

Μεριμνά για την τοποθέτηση και εγκατάσταση απορριματοδοχείων και κάδων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

3. Γραφείο Επισκευής - Συντήρησης και Αποθήκης

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των χειραμαξών των εργατών Καθαριότητας.

Έχει την υποχρέωση να ενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα Τεχνική Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

Τηρεί ειδικό βιβλίο επισκευής για κάθε όχημα ή μηχανήματα στο οποίο καταχωρεί και τα τυχόν ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν στην επισκευή.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π. του Δήμου των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή και οργάνωση φύλαξη, διαχείριση και διάθεση.

Συνεργάζεται με τα γραφεία της Διεύθυνσης και εισηγείται την αντικατάσταση των παλαιών αυτοκινήτων οχημάτων και μηχανημάτων.

4. Γραφείο Κίνησης

Φροντίζει και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση όλων των οχημάτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη τήρησης των βιβλίων που προβλέπονται από τον Νόμο για κάθε αυτοκίνητο (προγαμματισμένα χιλιομ. ημερησίως, ανάλωση καυσίμων κ.λ.π.) κινήσεως, επισκευής, της έκδοσης δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη της νόμιμης διαδικασίας της υλοποίησης τους.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων καθώς και για την προμήθεια νέων.

Ευρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το γραφείο Επισκευής και συντήρησης οχημάτων προκειμένου να γνωρίζει την κατάσταση των οχημάτων που θα δρομολογήσει.

Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων και τους χειριστές μηχανών την καλή χρήση και λειτουργία.

Μεριμνά για την προμήθεια των εργαλείων και ανταλλακτικών και έχει την ευθύνη για την καλή χρήση και διάθεση.

Από την δημοσίευση του παρόντος οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Νέων Λιοσίων, παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω 23 Ιανουαρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΑΘ. ΜΠΟΥΡΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ